

Башкортостан Республикаһы
Миәкә районы муниципаль
районының Яңы Карамалы ауыл
советы ауыл биләмәһе
хакимиәте



Администрация
сельского поселения
Новокарамалинский сельсовет
муниципального района
Миякинский район
Республики Башкортостан

БОЙОРОК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19 январь 2024 й.

№2

19 январь 2024 г.

О проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Башкортостан от 16 июля 2007 года №453-з «О муниципальной службе в Республике Башкортостан», Положением о конкурсе на замещение вакантной должности в администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан:

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы специалиста 1 категории администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан.

2. 19 января 2024 года опубликовать информацию об объявлении вышеуказанного конкурса, информационное сообщение (Приложение 1) разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан в сети «Интернет» <http://spnovokaramali.ru>.

3. Для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы специалиста 1 категории администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан утвердить конкурсную комиссию администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан (согласно приложению №2).

4. Конкурсной комиссии организовать прием и рассмотрение заявлений от претендентов на замещение вакантной должности в соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан и требований профессионального стандарта «Специалист 1 категории»

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

6. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения

И.В. Павлов



Информационное сообщение

Администрация сельского поселения Новокарамалинский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы – специалист 1 категории администрации сельского поселения.

Квалификационные требования.

Образование: высшее или среднее профессиональное образование.

Стаж: без предъявления требований к стажу.

Профессиональные знания и навыки: знание Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Башкортостан, законодательства Российской Федерации, Республики Башкортостан о местном самоуправлении, по вопросам муниципальной службы;

знания: аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

навыки: работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управление электронной почтой;

знание федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан, соответствующих направлениям деятельности органа местного самоуправления, применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знание Устава сельского поселения и иных муниципальных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности;

- знание нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

- знание основных принципов организации органов местного самоуправления;

- профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

- знание требований к служебному поведению муниципального служащего;

- знание основных прав и основных обязанностей муниципального служащего, а также ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой;

- знание порядка работы с информацией, содержащей сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, и иной информацией ограниченного доступа, а также работы, направленной на предотвращение нарушений режима секретности и утечки (разглашения) сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, в пределах своей компетенции;

- знание служебного распорядка, знание рациональных приемов и порядка работы со служебной информацией и документами.

Должностные обязанности:

- осуществляет контроль за соблюдением установленного режима использования и охраны земель, соблюдением земельного законодательства всеми собственниками земель, землевладельцами, землепользователями и арендаторами;

- участвует в подготовке предложений по установлению в соответствии с законодательством сумм земельного налога и арендной платы для землевладельцев, землепользователей и арендаторов;

- готовит к рассмотрению материалы государственного земельного кадастра, проводит анализ использования земель. Готовит отчет о наличии и использовании земель,

качественном состоянии земельного фонда и предоставляет его в соответствующий орган по земельным ресурсам и землеустройству;

- отвечает за рассмотрение подготовленных соответствующим органом по земельным ресурсам и землеустройству материалов по выявлению земельных участков для формирования специального земельного фонда и фонда перераспределения земель в границах сельского поселения;
- ведет учет заявлений граждан, предприятий, организаций и учреждений по вопросам выделения земли;
- ведет графический учет земель на соответствующей территории;
- вносит предложения по использованию земель, находящихся в ведении органов местного самоуправления;
- участвует в подготовке предложений по установлению норм предоставления земельных участков и готовит предложения по установлению льгот по взиманию земельного налога и арендной платы;
- организует сбор и ведет учет поступлений земельного налога, налога на имущество физических лиц и арендной платы за пользование землей, принимает меры по ликвидации задолженности земельного налога;
- осуществляет подготовку и учет документов, подтверждающих право владения и пользования (в том числе аренды) земельными участками, находящимися в собственности сельского поселения;
- проводит консультации для граждан, представителей предприятий, учреждений по вопросам земельного законодательства;
- организует работы по охране окружающей среды, земель, благоустройству населенных пунктов, по борьбе с эрозией почв, недопущению захламления земель на территории сельского поселения;
 - ведет учет земель в похозяйственных книгах, в программе ЗУМО, похозяйственный учет;
 - вносит сведения о земельных участках, права на них в программы ЗУМО, похозяйственный учет;
 - ведет подготовку документации для проведения публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки территории сельского поселения;
 - оформляет землеустроительные и кадастровые материалы и документы;
 - осуществляет сбор, обработку, учет и хранение земле-устроительных и кадастровых материалов - оформляет документы по отводу земельных участков;
 - проверяет полноту и достоверность землеустроительной и кадастровой документации;
 - осуществляет координирование землеустроительных работ.
 - ведет графический учет земель на соответствующей территории;
 - вносит предложения по использованию земель, находящихся в ведении сельского поселения; организует сбор и ведет учет поступлений земельного налога, налога на имущество физических лиц и арендной платы за пользование землей, принимает меры по ликвидации задолженности земельного налога;
 - осуществляет подготовку и учет документов, подтверждающих право владения и пользования (в том числе аренды) земельными участками, находящимися в собственности сельского поселения;
 - организует работы по охране окружающей среды, земель, благоустройству населенных пунктов, по борьбе с эрозией почв, недопущению захламления земель на территории сельского поселения;
 - размещает необходимую информацию в системе ГИСЖКХ;
 - размещает необходимую информацию в системе федеральной информационной системе (ФИАС).

Право на участие в конкурсе имеют граждане РФ, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством о муниципальной службе РБ квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств,

указанных в ст. 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 21 дня со дня объявления о приеме документов для участия в конкурсе представляет лично следующие документы в полном объеме:

- а) личное заявление;
 - б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 № 667-р с приложением фотографии;
 - в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми, службами по месту работы;
 - д) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (форма № 001-ГС/у);
 - е) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
 - з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
 - и) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - к) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
 - л) иные документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.
- Форма проведения конкурса: в форме конкурса – испытания в виде собеседования.

Предварительная дата проведения конкурса 08 февраля 2024 года в 10.00 час. по адресу: с. Новые Карамалы, ул. Центральная, д. 56 «А».

Копии документов о профессиональной деятельности и об образовании представляются заверенными нотариально либо кадровой службой по месту работы. Конкурсная комиссия в случае необходимости проводит проверку достоверности сведений, представленных кандидатом и принимает решение о допуске к участию в конкурсе.

Документы представляются в течение 21 дня со дня объявления об их приеме. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель наниматель вправе перенести сроки их приема. Решение о допуске к участию в конкурсе сообщается подавшим документы не позднее, чем за 15 дней до его проведения.

Прием документов осуществляется не позднее 21 дней со дня опубликования объявления по рабочим дням с 9.00 до 18.00 час. по адресу: с. Новые Карамалы, ул. Центральная, д. 56 «А».

Справки по телефонам: 8(34788) 2-66-31

Почтовый адрес для направления документов

452083, Республика Башкортостан, Миякинский район, с. Новые Карамалы, ул. Центральная, д. 56 «А».

Контактное лицо

Павлов Иван Владимирович

Состав
конкурсной комиссии по рассмотрению заявлений
претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы сельского
поселения Новокарамалинский сельсовет МР Миякинский район РБ

Павлов Иван Владимирович	- глава сельского поселения, председатель комиссии;
Васильева Валентина Витальевна	- управляющий делами, заместитель председателя
Яковлева Галина Петровна	- библиотекарь села Новые Карамалы (по согласованию), секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Сергеев Владимир Маркелович	- депутат Совета сельского поселения
Никитина Зоя Дмитриевна	- директор МОБУ СОШ с. Новые Карамалы (по согласованию)